

CONTENIDOS MÍNIMOS DE PC03:

MS WORD 2010

PERÍODO ACADÉMICO 2013



UNIVERSIDAD
FASTA

DEPARTAMENTO DE
INFORMÁTICA

1) Introducción

- a) Ejecutar Word
- b) Ventana de Word
- c) Ayudante de Office

2) Trabajo con documentos

- a) Crear documentos nuevos
- b) Plantillas
- c) Abrir documentos
- d) Cerrar documentos
- e) Guardar documentos

3) Edición de documentos

- a) Escribir texto
- b) Seleccionar texto
- c) Modificar y eliminar texto
- d) Copiar y mover
 - i) Con el mouse
 - ii) Con el portapapeles
- e) Deshacer y rehacer acciones
- f) Autocorrección
- g) Autotexto
- h) Fechas y horas
- i) Símbolos y caracteres
- j) Notas al pie y al final

4) Formato de documentos

- a) Caracteres
 - i) Formato de fuente
 - ii) Formato avanzado
 - iii) Efectos de texto
- b) Párrafos
 - i) Sangría y espacio
 - ii) Líneas y saltos de página
 - iii) Sangrías
 - iv) Tabulaciones
 - (1) Estándar
 - (2) Personalizadas
- c) Copiar y pegar formato
- d) Listas numeradas y con viñetas
- e) Columnas
 - i) Saltos de columna
- f) Bordes y sombreados
 - i) Texto
 - ii) Párrafos
 - iii) Página

5) Presentación de la información

- a) Tablas
 - i) Crear
 - ii) Agregar o eliminar filas o columnas
 - iii) Combinar y dividir celdas

Edificio San Vicente de Paul

Gascón 3145 -B7600FNK- Mar del Plata

Tels. (54-223) 499 0468

Fax (54-223) 499-0473 www.ufasta.edu.ar

E-mail:dptoinfo@ufasta.edu.ar

CONTENIDOS MÍNIMOS DE PC03:

MS WORD 2010

PERÍODO ACADÉMICO 2013



UNIVERSIDAD
FASTA

DEPARTAMENTO DE
INFORMÁTICA

- iv) Cambiar el ancho de las columnas
- v) Cambiar el alto de las filas
- vi) Alinear vertical y horizontalmente el texto
- vii) Bordes y sombreados
- viii) Estilos de tabla
- ix) Ordenar
- x) Convertir tabla en texto
- b) Encabezado y pie de página
- c) Número de página
- d) Configurar Página
 - i) Márgenes
 - ii) Papel
 - iii) Diseño

6) Documentos extensos

- a) Dividir en paneles
- b) Buscar y reemplazar
- c) Estilos
 - i) Párrafos
 - ii) Títulos
- d) Panel de navegación
- e) Vista Esquema
- f) Tabla de contenido
- g) Saltos de página y saltos de sección
- h) Vista Borrador
- i) Marcadores
- j) Hipervínculos

7) Objetos gráficos y diagramas

- a) Insertar objetos
- b) Imágenes
 - i) Desde archivo
 - ii) Prediseñadas
 - iii) Formato
 - iv) Herramientas de Imagen
- c) Formas
 - i) Formato
 - ii) Herramientas de dibujo
 - iii) Estilos
 - iv) Efectos
 - v) Agregar texto
- d) SmartArt
 - i) Tipos
 - ii) Diseños
 - iii) Herramientas SmartArt
- e) Cuadro de texto
 - i) Crear
 - ii) Formato
 - iii) Dirección
 - iv) Alinear
 - v) Crear vínculo
- f) WordArt

CONTENIDOS MÍNIMOS DE PC03:

MS WORD 2010

PERÍODO ACADÉMICO 2013



UNIVERSIDAD
FASTA

DEPARTAMENTO DE
INFORMÁTICA

- i) Estilos
- ii) Formato
- iii) Efectos de texto
- g) Ecuaciones
 - i) Herramientas de ecuación
- h) Marca de agua

8) Combinar correspondencia

- a) Asistente
- b) Cartas
- c) Sobres
- d) Etiquetas
- e) Combinar con datos en:
 - i) Word
 - ii) Excel
 - iii) Access

9) Revisión

- a) Ortografía y gramática
- b) Sinónimos
- c) Guiones
- d) Contar palabras

10) Vista preliminar e imprimir documentos

- a) Imprimir
 - i) Vista preliminar
 - ii) Impresora
 - iii) Intervalo de páginas
 - iv) Copias
 - v) Zoom
 - vi) Configurar página